

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Золотой ключик»  
(МКДОУ д/с № 1)

ПРИКАЗ

18.09.2023

№ 93/1 -О

г. Бодайбо

**О назначении ответственного  
за формирование, ведение и хранение  
личных дел воспитанников**

В соответствии с пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

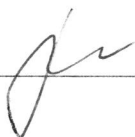
1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников детского сада делопроизводителя Палееву Викторию Дмитриевну.
2. Ответственному за работу с личными делами воспитанников детского сада:
  - руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МКДОУ д/с № 1 «Золотой ключик»;
  - формировать личные дела воспитанников при зачислении их в детский сад, переводе из другой дошкольной организации;
  - вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;
  - выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
  - выдавать личные дела воспитанников работникам, назначенным приказом заведующего детским садом, для проверки;
  - обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;
  - обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;
  - оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив;
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 1



О.А. Ситникова

Ознакомлена: \_\_\_\_\_



В.Д. Палеева